

## Korttyper

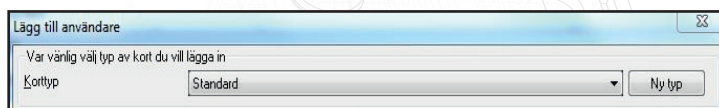
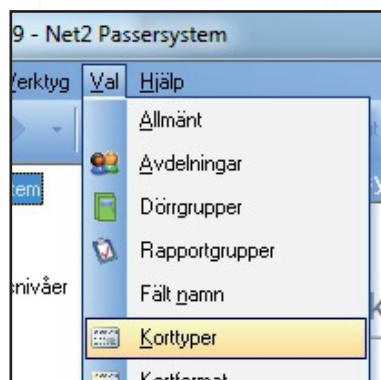
### Allmänt

Olika korttyper används vid de tillfällen då många användare med samma behörighet ska läggas till i systemet. Genom att skapa en mall (Korttyp) där de flesta inställningar redan är definierade kan mycket tid och arbete sparas. Exempel på olika korttyper kan vara t.ex. Studenter där behörigheten är satt till ett bestämt slutdatum, eller Hantverkare som har behörighet veckan ut. Korttyperna Standard och Besökare skapas automatiskt.



### Skapa en ny Korttyp

För att skapa en mall, klicka på "Korttyper" under "Val" alternativt "Ny typ" i fönstret "Lägg till användare".

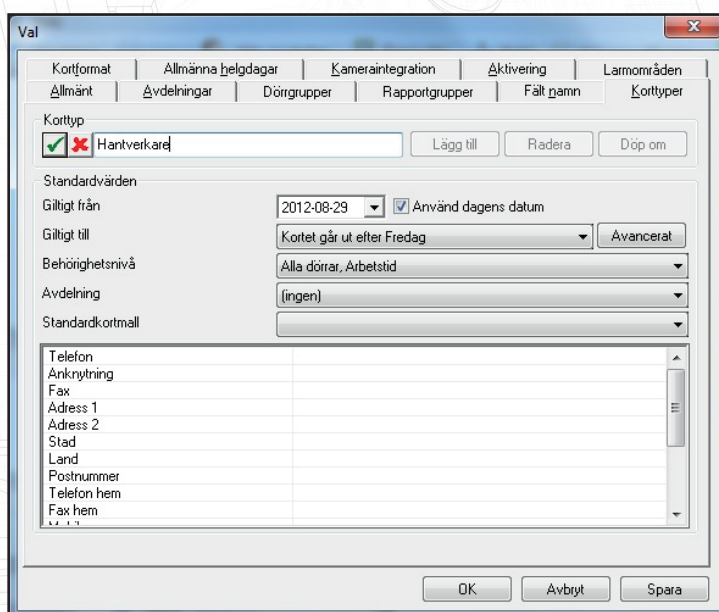


För att lägga till en ny Korttyp:

Klicka på "Lägg till", ange därefter ett passande namn. Spara korttypen genom att klicka på den gröna bocken till vänster om namnet.

Gör sedan övriga inställningar efter behov.

- Giltigt från
- Giltigt till. Välj fördefinierade tidsperioder ifrån listan eller klicka på "Avancerat" för att välja datum i en kalender
- Avdelning
- Behörighetsnivå
- Standardkortmall. Detta används tillsammans med "Kortdesigner" och kortprinter
- Alla fält med fria texter



När alla inställningar är klara, klicka på "Spara". Den nya Korttypen lagras då i databasen.